|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出單位 |  | | 提出人員 |  | | 提出日期 | |  |
| 處理單位 |  | | 處理人員 |  | |  | |  |
| 事件分類  （外部稽核） | □主要不符合事項 □觀察事項  □次要不符合事項 □建議事項 | | | 事件來源 | | □內部稽核 □外部稽核  □資訊安全事件 □自行提出  □其他 | | |
| 問題或不符合事項說明 |  | | | | | | | |
| 原因分析 |  | | | | | | | |
| 矯正與 預防措施評估 | 暫時性對策：（控制不符合事項的擴大或消除單一事件的影響） | | | | | | | |
| 預訂完成日期 |  | | | 追 蹤 人 | |  | |
| 追 蹤 日 期 |  | | | 確認結果 | |  | |
| 長期性對策：（消除不符合事項或潛在風險的根本原因，防止類似事件發生） | | | | | | | |
| 預訂完成日期 |  | | | 追 蹤 人 | |  | |
| 追 蹤 日 期 |  | | | 確認結果 | |  | |

# 紀錄編號： 填表日期：　　年　　月　　日